


УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ «ПМК»

 /А.В.Голубничий/

«15» 11 2018 г.



9.1. Положение
о сайте

ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение об официальном сайте ГБПОУ «Прохладненский технологический колледж» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции и структуру официального сайта (далее Сайт), регламентирует порядок информационного, организационно-технического обеспечения, защиты информационных ресурсов Сайта, а также права, обязанности и ответственность администрации сайта ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный» (далее – колледж).

1.3. Сайт колледжа включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом:

www.kbrptk.ru.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, локальными нормативными правовыми документами Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие доступ в сеть Интернет.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу, если иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

1.10. При размещении на Сайте сторонних материалов обязательна ссылка на источник информации, соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателем информации.

1.11. Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается на основании договоров между колледжем и рекламода-телями.

1.12. Запрещается размещение на Сайте информации, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет статус информации ограниченного доступа - содержит государственную или служебную тайну; имеет экстремистскую и террористическую направленность; нарушает авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц; наносит моральный вред, оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц.

II. Цели и задачи Сайта

2.1. Целями создания Сайта являются:

2.1.1. Обеспечение открытости информационного пространства колледжа.

2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления колледжем.

2.1.4. Информирование общественности о программе развития колледжа, результатах уставной деятельности.

2.2. Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Оказание государственных услуг в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа колледжа.

2.2.3. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. Функции Сайта

3.1. Представительская функция:

3.1.1. Размещение представительства и обеспечение постоянного информационного присутствия ГБПОУ «ПМК» в сети Интернет.

3.1.2. Формирование устойчивого интереса к деятельности колледжа у целевых групп пользователей.

3.1.3. Укрепление имиджа ГБПОУ «ПМК», как учреждения образования, эффективно использующего современные информационные технологии.

3.2. Образовательная функция:

3.2.1. Поддержка образовательного процесса с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

3.2.2. Предоставление участникам образовательного процесса возможности использования технологий дистанционного обучения.

3.2.3. Обеспечение использования в образовательном процессе электронных образовательных ресурсов.

3.3. Воспитательная функция:

3.3.1. Отражение основных направлений воспитательной работы в ГБПОУ «ПМК»: нравственного, трудового, эстетического воспитания и др.

3.4. Информационная функция:

3.4.1. Удовлетворение информационных потребностей посетителей Сайта.

3.4.2. Совершенствование взаимодействия ГБПОУ «ПМК» со средствами массовой информации и общественностью путем оперативного предоставления доступа к информации о колледже, в том числе новостной.

3.4.3. Предоставление справочной информации о деятельности колледжа.

3.5. Коммуникативная функция:

3.5.1. Предоставление высокотехнологичных площадок для интерактивного общения целевой аудитории Сайта.

IV. Структура Сайта

4.1. Структура Сайта определяется основными задачами и функциями ГБПОУ «ПМК» и отражает его деятельность.

4.2. Структура Сайта определена перечнем общих разделов Сайта (Приложение №1) и перечнем тематических разделов, закрепленных за структурными подразделениями Учреждения в соответствии с их компетенцией.

4.3. Изменение (добавление, удаление, редактирование) тематических разделов и подразделов Сайта осуществляется по письменному представлению заместителя директора по учебной работе, утвержденному директором колледжа, в течение 3-х рабочих дней.

V. Техническое обеспечение Сайта

5.1. Техническое сопровождение Сайта осуществляет работник, назначенный приказом директора колледжа, с привлечением других работников в пределах их компетенции.

5.2. Техническое сопровождение Сайта включает в себя организацию и проведение следующих работ:

5.2.1. Создание, поддержка и развитие программной части Сайта, управление обновлением версий программного обеспечения.

5.2.2. Изменение дизайна и структуры Сайта.

5.2.3. Управление информационными ресурсами Сайта (размещение, удаление, резервное копирование, архивирование информации).

5.2.4. Управление интерактивными сервисами Сайта.

5.2.5. Реализация разграничения прав доступа к информационным ресурсам Сайта.

5.2.6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта с целью предотвращения утраты, модификации и блокировки информации, пресечения несанкционированных действий пользователей.

5.2.7. Регистрация Сайта в каталогах Интернет-ресурсов и поисковых системах.

5.2.8. Оценка эффективности функционирования Сайта на основании статистических показателей посещаемости, отзывов и предложений пользователей.

VI. Информационное обеспечение Сайта

6.1. Информационное сопровождение Сайта осуществляет работник, ответственный за его информационное наполнение.

6.2. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственный за его информационное наполнение. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов приведены в Приложении.

6.3. Ответственному за информационное наполнение сайта предоставляются утвержденные к размещению на Сайте документы и материалы, и их электронные копии: текстовые файлы в форматах doc, xls, pdf, rtf, графические файлы в форматах jpg, gif и размером не более 1 Мб.

6.4. Размещение на Сайте информации, поступившей в ответственного за информационное наполнение сайта, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, производится не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Периодичность предоставления информации для размещения на Сайте:

6.4.1. Нормативные правовые акты и инструктивно-методические материалы федерального и регионального уровней в области образования, регламентирующие деятельность Учреждения и его структурных подразделений - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в колледж.

6.4.2. Локальные нормативно правовые документы колледжа – в течение 5 рабочих дней со дня их вступления в действие.

6.4.3. Отчеты о деятельности колледжа – в течение 5 рабочих дней со дня, определенного отчетным соответствующим нормативным правовым документом.

6.4.4. Анонсы официальных мероприятий, проводимых колледжем или на базе колледжа региональными органами исполнительной власти – не позднее, чем за 5 дней предшествующих дню проведения мероприятия.

6.4.5. Сведения об итогах вышеуказанных мероприятий – в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

6.4.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

6.4.7. Периодичность предоставления (изменения) прочей информации определяют работники колледжа согласно закрепленных за ними разделов Сайта.

6.5. Размещение и обновление информации на официальном сайте колледжа осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

6.6. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки КБР (<http://mkbr.ru/mkbr/index.php>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

6.7. К размещению на официальном сайте колледжа запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за полноту, достоверность и качество представленной на Сайте информации несут должностные лица колледжа согласно закрепленных за ними тематических разделов Сайта.

7.2. Ответственность за своевременность размещения информационных материалов на Сайте, а также качественное техническое сопровождение Сайта несет ответственный за информационное наполнение сайта колледжа.

7.3. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор колледжа.

VIII. Заключительные положения

8.1. Разработку Положения об официальном сайте колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор колледжа.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором колледжа.

8.4. Положение подлежит проверке заместителем директора по учебной работе не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.5. Изменения в Положение вносятся заместителем директора по учебной работе, утверждаются директором колледжа и вводятся в действие с момента их утверждения.

Приложение
к Положению об официальном сайте
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

Обязательная информация для размещения на сайте колледжа

| № п\п | Наименование раздела в меню сайта (рубрика-тор первого уровня) | Наименование подраздела в меню сайта (рубрика-тор второго уровня) | Наполнение | Сроки предоставления / размещения | Ответственный за предоставление информации |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Горизонтальное меню сайта | | | | | |
| 1 | Лента новостей | | Информация об официальных мероприятиях, проводимых колледжем или на базе колледжа региональными органами исполнительной власти. Объявления. Материалы о событиях текущей жизни колледжа, проводимых в мероприятиях, участие в мероприятиях за пределами колледжа. | В течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Рук. службы, проводившей мероприятие |
| 2 | Сведения об образовательной организации | История создания ГБПОУ "ПМК" | Историческая справка | Постоянно | Директор |
| | | Сведения об учредителе | Информация об учредителе (учредителях) ОО | Постоянно | Директор |
| | | Место нахождения ОО | Адрес местонахождения ОО | Постоянно | Директор |
| | | О режиме и графике работы | Информация о режиме и графике работы ОО | Постоянно | Директор |
| | | Контактные телефоны и адрес электронной | Сведения о контактах ОО | Постоянно | Директор |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | почты | | | |
| | | Структура управления ГБПОУ «ПМК» | Структура управления образовательной организацией. | | Директор |
| | | | Наименование структурных подразделений (органов управления), фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных, адреса электронной почты структурных подразделений, сведения о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). | Постоянно | Зав. структурными подразделениями |
| | | Документы | устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); | Постоянно | Директор |
| | | | план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; | Январь | Гл. бухгалтер |
| | | | локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"; | В теч .5 дней с момента утверждения | Заместители директора Методисты Отдел кадров Секретарь уч. части Председатель профкома Зав. отделениями Инженер по ОТ |

| | | | | | |
|--|--|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| | | | коллективный договор; | В теч .5 дней с момента регистрации | Председатель профкома |
| | | | отчет о результатах самообследования; | апрель | Заместители директора Методисты |
| | | | документ о порядке оказания платных образовательных услуг; образец договора об оказании платных образовательных услуг; документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зав. отделением проф. подготовки |
| | | | предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. | В теч .3 дней с момента получения | Директор |
| | | Образование | о реализуемых уровнях образования; о формах обучения; нормативных сроках обучения; сроке действия государственной аккредитации образовательной программы; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зам. директора по УР |
| | | | об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); о календарном учебном графике с приложением его копии; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зам. директора по УР |
| | | | о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зам. директора по УР Методисты |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зам. директора по УР Методисты |
| | | | о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; | 1 октября 1 марта | Секретарь уч. части |
| | | | о языках, на которых осуществляется образование (обучение). | В теч .5 дней с момента утверждения | Директор |
| | | Образовательные стандарты | Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах | В теч .5 дней с момента утверждения | Директор |
| | | Руководство. Пед. состав | Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты. О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специ- | 1 сентября 1 февраля 1 июня | Директор Отдел кадров |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| | | | альности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности. | | |
| | | Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса | <p>Информация:</p> <p>о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;</p> <p>сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;</p> <p>объектов для проведения практических занятий;</p> <p>библиотек;</p> <p>объектов спорта;</p> <p>средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для исполь-</p> | <p>1 сентября</p> <p>1 февраля</p> <p>1 июня</p> | Заместители директора |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | зования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. | | |
| | | Стипендии и иные виды материальной поддержки | Информация: о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; | В теч .5 дней с момента утверждения | Зам. директора по УВР |
| | | | о трудоустройстве выпускников. | 1 сентября | Заместители директора |
| | | Платные образовательные услуги | Информация о порядке оказания платных образовательных услуг. | В теч .5 дней с момента утверждения | Зав. отделением проф. подготовки |
| | | Финансово-хозяйственная деятельность | Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года. | В теч .5 дней с момента утверждения | Гл. бухгалтер |
| | | Вакантные места для приема (перевода) | Информация: о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального | Ежемесячно | Секретарь уч. части |

| | | | | | |
|---|--------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц). | | |
| 3 | Абитуриентам | | Приказ о зачислении на 1 курс в ГБПОУ "ПМК" | В теч .3 дней с момента утверждения | Секретарь уч. части |
| | | | Контрольные цифры приема на предстоящий учебный год. | В теч .3 дней с момента утверждения | Директор |
| | | | Результаты приема в течении периода приемной кампании. | Ежедневно в период приема | Члены приемной комиссии |
| | | | Правила приёма. Академические права и меры социальной поддержки. Заявление на приём в образовательное учреждение. Документы на приём в образовательное учреждение. | В теч .3 дней с момента утверждения | Зам. директора по УВР |
| | | | Сведения о трудоустройстве выпускников. | 1 сентября | Заместители директора |
| 4 | Контакты | | Номера телефонов и адрес электронной почты для связи с администрацией колледжа, форма обратной связи для отправки сообщений. | Постоянно | Ответственный за наполнение сайта |
| 5 | Вакансии | | Информация о вакансиях для приема на работу специалистов. | Ежемесячно | Отдел кадров |

Лист ознакомления ответственных
с Положением об официальном сайте ГКПОУ «ПМК»

| № п/п | Ф.И.О., должность | Дата | Подпись |
|----------|-------------------|------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |